

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 27 июня 2013 г. N 1047-па "Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учете качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями)**

*Информация об изменениях: Постановление изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 30 мая 2022 г. N 1093-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Постановление Муниципального учреждения Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 27 июня 2013 г. N 1047-па**

**"Об утверждении Административного регламента отдела по управлению муниципальным жилым фондом администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учете качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

4, 25 марта, 15 августа, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 8 февраля 2016 г., 6 сентября 2017 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г., 28 августа 2020 г., 29 декабря 2021 г., 30 мая 2022 г.

**ГАРАНТ:** По-видимому, в тексте названия настоящего документа допущена опечатка. Вместо "Муниципального учреждения Администрации городского округа ЗАТО Фокино" имеется в виду "Администрации городского округа ЗАТО Фокино"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела по учету и распределению жилья администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Ганшина Д.А.

Глава администрации  
городского округа ЗАТО город Фокино

П.А. Посвеженный

*Информация об изменениях: Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 30 мая 2022 г. N 1093-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 27.06.2013 N 1047-па**

**Административный регламент  
отдела по управлению муниципальным жилым фондом администрации городского округа ЗАТО  
Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях  
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

4, 25 марта, 15 августа, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 8 февраля 2016 г., 6 сентября 2017 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г., 28 августа 2020 г., 29 декабря 2021 г., 30 мая 2022 г.

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Фокино муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Фокино.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории городского округа ЗАТО Фокино, обратившимся в администрацию городского округа ЗАТО Фокино (далее - администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#) настоящего пункта Административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) На информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2) На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино: <http://adm.fokino-prim.ru>.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

4) В средствах массовой информации.

5) С использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

6) Путем проведения консультаций специалистами отдела по управлению муниципальным жилым фондом администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).

1.3.2. Единый график приема физических и юридических лиц по муниципальным услугам в администрации городского округа ЗАТО Фокино при выборе физическим или юридическим лицом способа подачи и получения муниципальной услуги на личном приеме: вторник с 9:00 до 13:00, четверг с 14:00 до 17:00.

1.3.3. На [официальном сайте](#) администрации, на информационном стенде в здании администрации размещаются:

1) Текст настоящего Административного регламента (полная версия на [официальном сайте](#) администрации), части Административного регламента на информационном стенде в здании администрации.

2) Блок-схема, согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

1.3.4. Лица, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

1) О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности).

2) О правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

3) Об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (структурных подразделениях администрации, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях).

4) О порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

5) О правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц структурных подразделений администрации для предоставления полного ответа специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского округа ЗАТО Фокино в лице уполномоченного органа администрации городского округа ЗАТО Фокино - отдела учета и распределения жилья (далее - Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения и направления уведомления заявителю составляет не более 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом администрации и выдается или направляется заявителю в срок не более 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ([приложение N 2](#)):

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации.

2.5.2. [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации.

2.5.3. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.4. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.5. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.6. [Федеральный закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.5.7. [Закон](#) Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма".

2.5.8. [Решение](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 29.09.2006 N 43-МПА "Об установлении порогового значения дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам

социального найма".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

1) Заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи, по форме, приведенной в [приложении N 3](#) к Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) Паспорт гражданина Российской Федерации.

2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3) Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу).

3) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, указанный в [абзацах "а", "б", "в" части 2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а также доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

4) Документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя, указанный в [абзацах "а", "б", "в" части 2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента (к членам семьи заявителя относятся совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке).

5) Документы о составе семьи гражданина:

1) Свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края.

2) Свидетельство о заключении брака, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края.

3) Решение об усыновлении (удочерении).

4) Судебные решения.

6) Документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (справки, выписки, ордера и прочее), в том числе включающего:

1) Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

2) Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных [Трудовым законодательством](#).

3) Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

4) Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

5) Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме в аспирантуре образовательных организаций высшего образования и научных организаций, слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а

также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14-ти до 18-ти лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности, признанным в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18-ти лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, организациями.

6) Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

7) Другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с **гражданским законодательством** Российской Федерации;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Приморского края, органами местного самоуправления, организациями.

8) Денежные средства из любых источников, за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи, направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных организациях.

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, ему предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении.

При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту пребывания следующих лиц:

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных

образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

7) Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

1) Документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, или справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, выданная филиалом акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо иными специализированными муниципальными организациями технической инвентаризации (далее - органы технической инвентаризации), или заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества).

2) Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3) Паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4) Заключение независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

1) Документы, подтверждающие состав семьи гражданина:

1) Выписка из поквартирной карточки по форме N 10 или домовой (поквартирной) книги по форме N 11 по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2) Свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

3) Свидетельство о заключении брака, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

2) Документы, подтверждающие размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:

1) Документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

2) Документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат.

3) Документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина.

4) Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14-ти до 18-ти лет в период их участия во временных работах;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, организациями.

5) Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан.

6) Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) Суммы предоставленной государственной социальной помощи.

8) Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

3) Документы, подтверждающие наличие и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

а) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством, а также земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства).

б) Документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством, а также земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства).

в) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством, а также земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства).

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 1 за исключением случаев:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органу предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#), не представлены заявителем по собственной инициативе, администрация, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия.

2.8.2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа.

2.8.3. Текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Не представлено либо представлено не в полном объеме заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Поступление в администрацию ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#) Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю

представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15-ти календарных дней со дня направления уведомления.

2.9.3. Выявление в представленных документах недостоверной информации.

2.9.4. Превышение на 30 процентов порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного кратным к величине **прожиточного минимума** на душу населения, действующего на территории Приморского края на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не менее его трехкратной величины.

2.9.5. Превышение на 30 процентов порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного кратным средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, сложившейся на территории городского округа ЗАТО Фокино, но не менее его десятикратного размера.

2.9.6. Представление копий документов, указанных в **подпункте 2.6.1** Административного регламента, не заверенных надлежащим образом.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15-ти минут.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Требования к оборудованию мест ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) Места для ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.13.3. Требования к местам информирования заявителей:

1) Места информирования оборудуются информационным стендом, оформление визуальной, текстовой информации печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и объектам, связанным с предоставлением услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15-ти минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью

информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Первичный прием заявления с необходимыми документами.

3.1.2. Проверка предоставленных сведений о доходах и имуществе заявителя и членов его семьи.

3.1.3. Принятие и оформление решения (постановления) о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в этом.

3.1.4. Оформление и направление заявителю уведомления и копии решения (постановления) о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в этом.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем, в установленном порядке, заявления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации по адресу: Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 26, телефон 8 (42339) 25330, время работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08:30 до 17:45;

пятница: с 08:30 до 16:30;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Зарегистрированное заявление (в том числе поступившее в электронной форме) передается общим отделом администрации на рассмотрение главе городского округа в день его поступления.

3.3. Последовательность и сроки исполнения административных процедур ([приложение N 5](#)):

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее с необходимыми документами в Отдел.

3.3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя проверку сведений, представленных заявителем, в течение 15-ти рабочих дней.

1) К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

а) Информация, сообщенная заявителем о себе и составе своей семьи.

б) Информация о месте жительства заявителя и членов его семьи.

в) Сведения о доходах.

г) Сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи имуществе, подлежащем налогообложению.

В целях проведения проверки сведений, в заявлении отражается согласие заявителя, дееспособных членов семьи заявителя на проверку представленных сведений в налоговых и иных органах.

Материалы проверки рассматриваются администрацией городского округа и Отделом как

конфиденциальная информация; лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения в течение пяти рабочих дней.

По результатам проверки представленных заявителем сведений и соответствия их представленным документам составляется акт ([приложение N 6](#)).

#### 3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов:

Отдел формирует и направляет за подписью главы городского округа ЗАТО Фокино межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и (или) содержащейся в них информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

- 1) В виде документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в орган и (или) организацию, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
- 2) В форме электронного документа.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, Отдел в течение трех рабочих дней производит определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя, членов семьи. Расчет размера дохода и стоимости имущества оформляется актом ([приложение N 7](#)).

3.4. Процедура принятия и оформления решения (постановления) о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в этом.

3.4.1. Решение о признании заявителя малоимущим или отказе в признании малоимущим должно быть мотивированным, принимается в форме постановления администрации. Проект постановления администрации оформляется Отделом в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, в течение пяти календарных дней и направляется главе городского округа. Постановление администрации подписывается главой городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5. Процедура оформления и направления заявителю уведомления и копии решения (постановления) о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в этом:

3.5.1. Оформление уведомления о признании заявителя малоимущим или отказе в признании малоимущим производится Отделом и направляется заявителю, в отношении которого принято такое решение, вместе с копией соответствующего решения (постановления) в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.7.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.  
2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

а) Срок предоставления муниципальной услуги.  
б) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.

в) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

г) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

д) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

е) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

з) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.7.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

1) Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

а) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5) Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.7.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) Проверку действительности **электронной подписи** должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

б) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

в) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела, либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.1.2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

1) Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

2) Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы городского округа, заместителей главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается начальником Отдела.

4.1.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) Знание ответственными лицами Отдела требований настоящего Административного

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

2) Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

3) Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4) Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Административного регламента, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.14. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.15. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и потому же предмету жалобы.

5.16. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.19. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

## 6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 30 мая 2022 г. N 1093-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия"**

**их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"**

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
6 сентября 2017 г., 30 мая 2022 г.

1. Отдел по управлению муниципальным жилым фондом администрации городского округа ЗАТО Фокино.

1.1. Приморский край, 692880, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс 8 (42339) 24-9-83. Контактный телефон: 8 (42339) 24-9-83.

1.2. График работы отдела по управлению муниципальным жилым фондом администрации городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник:	8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Вторник:	8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Среда:	8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Четверг:	8:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Пятница:	8:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	неприемный день.
Вторник:	приемный день, 9:00-13:00
Среда:	неприемный день.
Четверг:	приемный день, 14:00-17:00.
Пятница:	неприемный день.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

1.4. Адрес электронной почты в сети интернет: <http://adm.fokino-prim.ru>.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ):

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: <http://www.mfc-25.ru>.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: <mailto:info@mfc-25.ru>.

*Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1476-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

**Список**

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

6 сентября 2017 г.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
6. Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".
7. Закон Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма".
8. Решение Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 29.09.2006 N 43-МПА "Об установлении порогового значения дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма".

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1476-па*  
*См. предыдущую редакцию*

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**  
**(с изменениями от 6 сентября 2017 г.)**

В администрацию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_  
(обратный адрес для направления ответа)  
\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории \_\_\_\_\_,

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Вид родства к заявителю	Дата рождения	Информация о членах семьи, проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях	Социальный статус гражданина (работающий, безработный, студент, учащийся, пенсионер, инвалид, ветеран, ребенок-инвалид и другие льготные статусы)
1.					

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение: \*

\* В случае подачи заявления и документов через МФЦ перечень прилагаемых к заявлению документов не указывается.

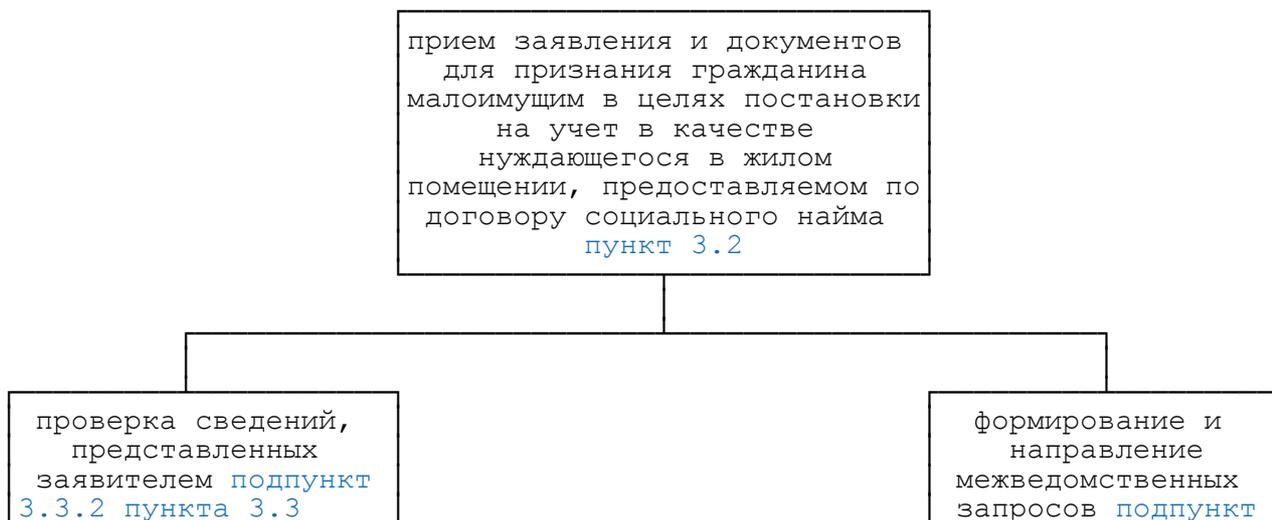
*Информация об изменениях:* Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1476-па [См. предыдущую редакцию](#)

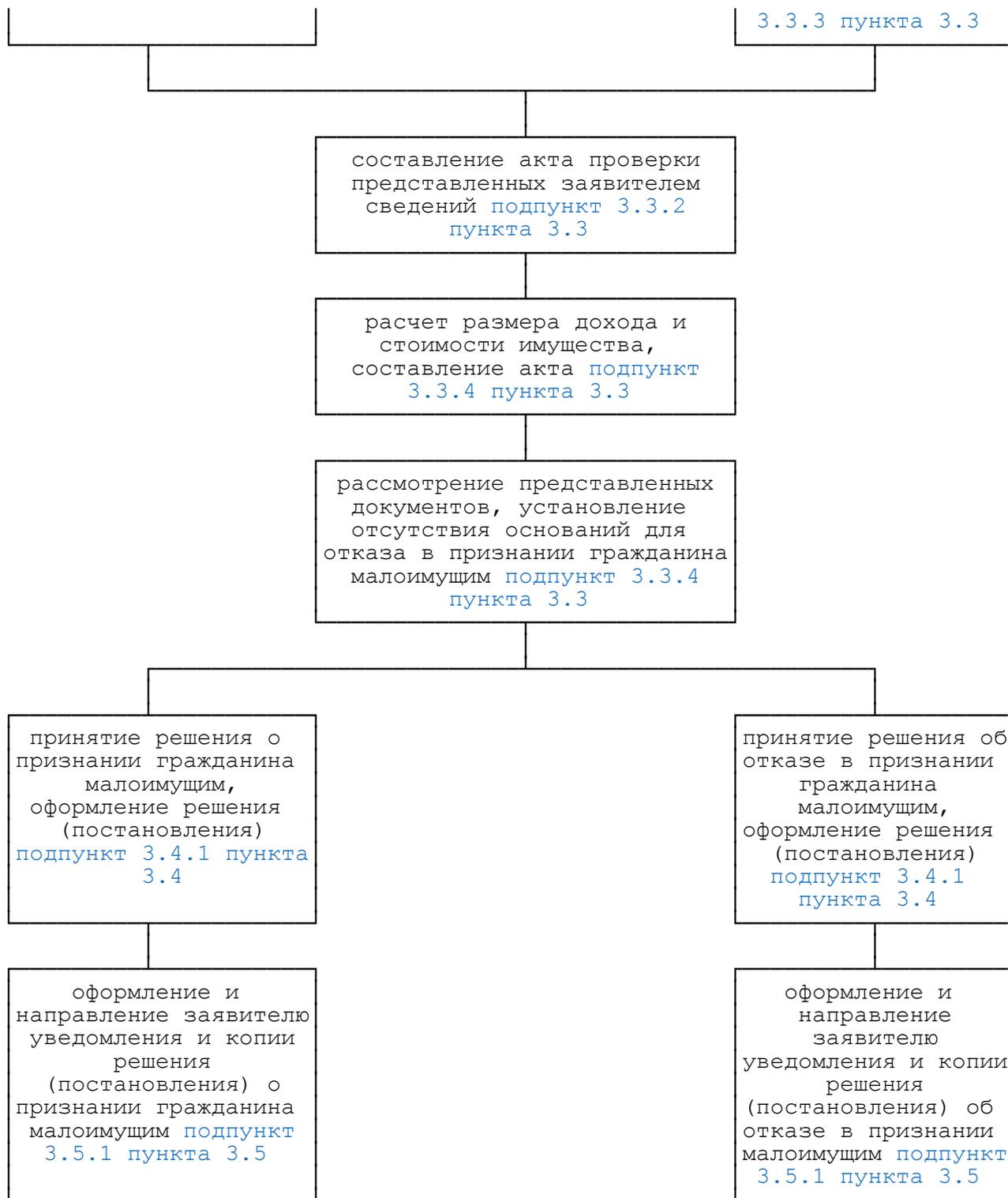
**Приложение N 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

**Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административных процедур**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
6 сентября 2017 г.





Информация об изменении Приложение дополнено приложением 5. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1476-па](#)

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

**Последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление, поданное при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ - в день обращения;

2) заявление, поступившее с использованием электронных средств связи в виде электронного документа, в том числе через **портал** государственных и муниципальных услуг - в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Проверка сведений, представленных заявителем, включая направление межведомственных запросов, оформление акта проверки - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3. Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя, членов семьи, оформление акта - 3 (три) рабочих дня.

4. Принятие и оформление решения (постановления) о признании или отказе в признании гражданина малоимущим - 5 (пять) календарных дней.

5. Оформление и направление уведомления о признании заявителя малоимущим или отказе в признании малоимущим вместе с копией решения (постановления) - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

*Информация об изменениях: Приложение дополнено приложением 6. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1476-па](#)*

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

АКТ  
 проверки представленных заявителем сведений

Документы

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

N	виды полученного дохода	кем получен доход (Ф.И.О.)	номер и дата документа, на основании которого указан доход	Доход по результату проверки (руб. коп.)
1	2	3	5	6
1	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы,	1.		
		2.		

	денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	3.		
		4.		
		5.		
2	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
3	Пенсии			
4	Стипендии			
5	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6	Ежемесячное пособие на ребенка			
7	Иные социальные выплаты			
8	Алименты			
9	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13	Проценты по вкладам			
14	Другие доходы (указать какие)			
	Итого			

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ (ГРАЖДАНИНА)

1. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и

сооружения:

N	наименование и место нахождения имущества	документ, подтверждающий право собственности	стоимость имущества по результату проверки

2. Земельные участки:

N	местонахождение площадь	документ, подтверждающий право собственности	стоимость имущества по результату проверки

3. Транспортные средства:

N	наименование	документ, подтверждающий право собственности	стоимость имущества по результату проверки

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

N	наименование	документ, подтверждающий право собственности	стоимость имущества по результату проверки

Должностные лица, осуществившие проверку:

Наименование должности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Информация об изменениях:* Приложение 7 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2336-на  
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия  
их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"  
(с изменениями от 29 декабря 2021 г.)**

АКТ  
определения размера дохода и стоимости имущества  
гражданина-заявителя

1. Реквизиты нормативного акта, устанавливающего пороговое значение дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2. Реквизиты нормативного акта, устанавливающего **величину** прожиточного минимума на расчетный период.

3. Реквизиты нормативного акта, устанавливающего норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на расчетный период.

По результатам определения размера доходов гражданина-заявителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

и (членов его семьи) установлено:

Всего доходов за 12 месяцев на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Д : 12 : П (кол-во членов семьи)

**Прожиточный минимум** на душу населения, действующий на территории Приморского края на момент подачи заявления \_\_\_\_\_ руб.

Пороговое значение среднемесячного дохода ПМДН x 3 = \_\_\_ = \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Превышение порогового значения на 30% \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. является основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

По результатам определения стоимости имущества:

Всего стоимость имущества на семью на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Средняя стоимость кв. м. общей площади жилья на момент обращения \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Пороговое значение стоимости имущества \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Стоимость имущества x 10 (размер порога)

Превышение порогового значения на 30% \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. является основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Наименование должности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)